REGLEMENT INTERIEUR

Public concerné : administrateurs et adhérents

TItre 1 : Objectifs de la MJC de la Vallée – Maison Pour Tous

La Maison des Jeunes et de la Culture de la Vallée – Maison Pour Tous de CHAVILLE est une association d'Education Populaire régie par la loi de 1901.
La MJC de la Vallée - MPT est ouverte à tous, individus isolés ou groupements. Elle s'interdit toute discrimination envers les diverses convictions politiques, philosophiques et religieuse. La MJC de la Vallée - MPT est indépendante des partis politiques et des groupes confessionnels. Les usagers doivent s'abstenir de toute propagande à caractère politique ou religieux. Sont considérés comme actes de propagandes, la vente de journaux et périodiques, les distributions de tracts et quêtes.
Cette interdiction ne vise nullement les conférences, débats, colloques, cercles d'études … portant sur des questions politiques, sociales, économiques, religieuses …, qui doivent être encouragés afin que tous puissent apprendre à confronter leurs points de vue dans une atmosphère de libre discussion et de tolérance.
L'objectif de la MJC de la Vallée - MPT est de permettre à ceux qui la fréquentent, jeunes et adultes, de s'instruire, se cultiver, se distraire et se former à l'exercice des responsabilités.
En particulier, la MJC de la Vallée – MPT aide à la réalisation de projets d'animation à destination des jeunes et à la création d'activités encadrées par des adultes bénévoles ou rémunérés, dans le respect des statuts et du règlement intérieur.
La MJC de la Vallée – MPT favorise les projets de formation des jeunes et leur participation à la vie et à l'animation de la maison. Elle a une ambition de qualité, de développement, de création ; elle favorise l'expression de la responsabilité et de l'autonomie et se veut un lieu d'exercice concret de la citoyenneté.

Nota : l'appellation « MJC de la Vallée – Maison Pour Tous de Chaville », pour la suite du texte sera transformée en MJC. Pour toutes les fonctions (présidence, trésorerie, secrétariat et direction), le titre masculin ne préjuge pas du sexe du titulaire du poste. Cette note couvre également toutes les personnes citées dans ce document.

Titre 2 : Administration

2-1 : Assemblée Générale

2-1.1 : Organisation

Le CA fixe la date de l'Assemblée Générale et délègue l'organisation au bureau.
L'ordre du jour, une fiche de candidature au CA et une fiche de pouvoir sont envoyés à chaque membre de l'AG quinze jours (15) avant celle-ci. Dans les mêmes délais, les différents documents statutaires sont mis à disposition de toute personne qui voudrait en prendre connaissance, au secrétariat de la MJC.
Le jour d'une AG ordinaire ou extraordinaire, aucune activité ne fonctionnera.

2-1.2 : Candidatures

Les candidatures doivent être adressées au Président de la MJC au moins huit jours calendaires avant la date de l'AG, le cachet de la poste faisant foi.
Le Bureau présente au CA lors de la réunion précédant l'AG, la liste des associations et personnes choisies pour leur compétence auxquelles il souhaite proposer leur participation en tant que membres associés du CA.
Aucun candidat n'est autorisé à se faire connaître par voie de tracts, affiches et réunions au sein de la MJC.
Le Bureau est compétent pour reconnaître l'éligibilité des candidats en regard des statuts.

2-1.3 : Organisation du vote et résultats

La liste des électeurs tels que définis par les statuts est préparée par le Bureau. Il est rappelé que les parents (adhérents ou non adhérents) d'enfants de moins de seize (16) ans disposent d'un seul droit de vote.
Les bulletins de vote sont préparés par le Bureau.
Les électeurs doivent signer la liste d'émargement avant de mettre leur bulletin de vote dans l'urne.
L'AG élit en son sein un ou plusieurs bureaux de vote, composé chacun de trois membres. Les fonctions de membre du bureau de vote et de candidat au poste de conseiller d'administration sont incompatibles.
Est considéré comme nul, outre les cas habituels, tout bulletin sur lequel subsistera un nombre de noms supérieur au nombre de sièges à pourvoir.
Sont proclamés élus les candidats totalisant le plus de voix jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.
Néanmoins, un candidat doit obtenir au moins vingt-cinq pour-cent (25%) des suffrages exprimés pour être élu.
En cas d'égalité de voix entre candidats sur un poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est élu.
En cas de litige, le CA sortant est seul habilité à statuer.

2-2 : Rôle du Conseil d'Administration

Objectif : le CA débat, définit, oriente et dynamise la politique de l'association. Sur compte rendu du Bureau, il s'assure du déroulement et de la cohérence du projet de l'association.
Le CA est source de réflexions, de propositions et de ressources pour la vie de l'association.

Fonctionnement : les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des différents rapports sur les questions à l'ordre du jour devront être envoyées dix jours avant la séance pour le cas d'une session extraordinaire.
Toutes les actions prévues dans les statuts doivent être soumises à son vote (cf. article 15 des statuts).
Tout vote portant sur des personnes se déroule à bulletin secret, sinon le scrutin se déroule à main levée sauf si un membre du CA s'y oppose.
Les PV de CA, relus et validés par le Bureau, sont affichés dans la quinzaine qui suit, sur les panneaux prévus à cet effet. Toutes informations et tous documents de travail restent confidentiels.
Le CA élit les membres des Commissions qui ont pour mission d'étudier, de préparer ou de suivre les dossiers et projets du CA.

2-3 Rôle du Bureau

Objectifs : le Bureau assure la surveillance et le bon déroulement des orientations débattues en CA dans le cadre du projet de l'association (objectifs, concepts). Il veille à la cohérence et au respect des délégations données au directeur.

Fonctionnement : les réunions du Bureau donnent lieu à compte-rendu. Le Secrétaire est chargé de sa rédaction et de sa diffusion, avant la réunion suivante du Bureau. Le Directeur participe aux réunions du Bureau, mais ce dernier se réserve la possibilité de se réunir sans sa présence.

Missions générales :
Le Président assiste le Directeur dans le fonctionnement général de l'association. Il est le correspondant de l'autorité de tutelle du Directeur et informe cette autorité, selon les modalités arrêtées (et au moins une fois par an) de la mission et du travail du Directeur.
Le Trésorier assiste le Directeur dans la gestion administrative et financière. Il doit s'assurer de l'exactitude des déclarations fiscales et veiller au respect des échéances pour les paiements et pour les demandes de subventions.
Le Secrétaire est responsable du classement des PV des CA, des CR des réunions de Bureau et des documents statutaires des AG. Il doit s'assurer auprès de la direction, de l'envoi en temps et en heure des convocations des CA et AG.
Chaque membre du Bureau peut être chargé du suivi d'une Commission ou peut en être l'initiateur.

2-4 : Rôle des commissions

Objectifs visés : faciliter le travail et développer l'aide à la décision du Directeur, du Bureau et du CA. Les commissions peuvent couvrir tous les sujets dans le champ des objectifs de la MJC

Fonctionnement : les commissions sont créées par le CA, dont elles reçoivent mission et délégation, mais respectent les prérogatives du Directeur; elles ne se substituent pas à lui. Les commissions n'ont pas pouvoir de décision. Elles étudient, proposent et rendent compte au Bureau. Le CA doit être informé du travail en cours afin de l'orienter dans le sens qu'il souhaite.
Le Directeur ou l'un de ses collaborateurs est membre de chaque commission, qui se réunit sur l'initiative du responsable de la commission ou du Directeur.
La commission Finances est obligatoire et renouvelée tacitement.
Pour leurs travaux et au cours de leur déroulement, elles peuvent se faire assister de toute personne (morale ou physique)compétente même extérieure à la MJC.

2-5 : Groupes de travail

Pour la gestion de la MJC ou des études ponctuelles, le Bureau peut se faire aider par des groupes de travail.
Leur dissolution est prononcée de fait après l'obtention des résultats, validés par leurs mandants.

2-6 : Rôle et responsabilités du Directeur

Le Directeur a la charge de mettre en application et de rendre opérationnel le projet de la MJC, ainsi que de maintenir sa cohérence.
Il est le chef du personnel. Il est le responsable éducatif de l'association, le coordonnateur des activités et de leurs règles de fonctionnement, le responsable du fonctionnement de la structure et des équipements. En fin de

saison, il présente au CA le projet d'animations pour la saison suivante. Le bilan constitue le rapport d'activités qu'il présente au CA, précédent l'AG annuelle.
Ses missions, ses objectifs et ses tâches font l'objet d'un document contractuel.

2-7 : Administration

Tout courrier ou expédition de courrier, utilisant le logo et l'appellation de la MJC, devra obtenir l'aval de la Direction ou du Bureau. Cette règle s'applique à tout participant (adhérent, usager, intervenant, animateur, bénévole, salarié, administratif).

Titre 3 : Fonctionnement

3-1 : Horaires, inscriptions

Les horaires d'ouverture des locaux de la MJC sont fixés par le Directeur en accord avec le Bureau. Sauf exception, la MJC est fermée les dimanches et jours fériés.
Les inscriptions sont prises au secrétariat de la MJC aux horaires d'ouverture des bureaux et donnent lieu à la remise de cartes d'adhérents.

3-2 : Attitude et comportement des adhérents et usagers

Une conduite correcte est exigée de chacun des adhérents et usagers de la MJC.
L'accès aux salles des activités n'est réservé qu'aux pratiquants et adhérents ; il n'est autorisé qu'en présence de l'intervenant ou de l'animateur d'activités. Il est recommandé d'éviter tout bruit excessif dans l'enceinte de la MJC, ainsi que dans son environnement extérieur.
Chacun se doit de respecter les idéaux de la MJC : laïcité, tolérance, respect d'autrui, citoyenneté.

3-3 : Adhésion

L'adhésion individuelle à la MJC, valable du 01 septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante, est nécessaire à la participation aux activités et à l'environnement dédié aux activités et aux loisirs.
Chaque adhérent devra au moment de son inscription fournir les éléments permettant l'enregistrement des données dans le système informatique de gestion de la MJC - autorisation de la CNIL et en respect de la loi Informatique et Liberté.
L'adhérent s'engage à :

- Payer les cotisations propres aux activités pour lesquelles il s'inscrit,
- Respecter les statuts et le règlement intérieur affichés,
- Assister à l'AG annuelle ou s'y faire représenter.

La carte MJC qui lui est délivré constitue le récépissé de son adhésion. L'inscription donne droit à l'assurance responsabilité civile obligatoire souscrite par la MJC pour toute pratique d'activités.
Toute demande d'adhésion sans inscription à une activité est soumise à l'approbation du CA

3-4 : Admission aux activités

L'accès aux activités est subordonné au paiement d'une cotisation dont le montant est voté par le CA. En début d'année, il est toutefois possible d'obtenir un bon d'essai pour une séance. On ne peut assister en spectateur à une activité sans l'accord du Directeur et de l'intervenant.
Pour tout enfant mineur, le Directeur doit demander une autorisation signée des parents, lorsqu'il s'agit d'une inscription à une activité sportive présentant des risques particuliers ou nécessitant une dépense importante.
La participation à des sorties, camps … peut exiger des compléments de contribution.
Certaines activités sportives peuvent nécessiter la fourniture de certificat médical pour leur pratique.
Le paiement des cotisations vaut pour l'exercice en cours. Sauf cas de force majeure, l'abandon en cours d'année du fait de l'adhérent, ne justifiera pas un remboursement même partiel.
La MJC se réserve le droit de regrouper ou d'arrêter une activité si le nombre d'inscrits est insuffisant. Dans ce cas, un remboursement « prorata temporis » sera proposé aux adhérents obligés ou désireux d'interrompre l'activité concernée.

3-5 : Organisation des activités

La direction s'assure de l'adéquation des locaux avec la pratique de l'activité.
Chaque année, la brochure de la MJC détaille la liste des activités régulières et le lieu d'exercice.
Chaque intervenant ou animateur doit vérifier que tous les membres de son cours sont inscrits. Chaque intervenant ou animateur est responsable du rangement du matériel et doit signaler toute disparition, détérioration ou mauvais fonctionnement à l'administration.
Pour certaines activités, des règles de fonctionnement peuvent être édictées. Le Directeur est responsable de leur diffusion auprès des adhérents, usagers, animateurs ainsi que de leur application.
Le CA se réserve le droit d'agir en cas d'anomalies constatées.

3-6 : Déroulement des activités

Dans la mesure du possible, le pratiquant doit respecter l'horaire de l'activité. L'intervenant ou l'animateur peut décider de l'accès aux cours en cas de retard.
La pratique de certaines activités (de type sportif, gymnique, danse …) impose une tenue correcte et adaptée. Le changement de chaussures (sèches et propres) est obligatoire. L'intervenant ou l'animateur en apprécie la probité. Un espace d'habillage est mis à disposition, les pratiquants devront l'utiliser dans chaque salle d'activités.

Tout accident survenu au cours d'une activité devra faire l'objet d'une déclaration par l'intervenant ou l'animateur auprès de l'administration, qui prendra toutes dispositions réglementaires.

La participation des adhérents à une manifestation, événementiel, stage … organisé ou proposé par un intervenant ou un animateur de la MJC, en leur nom propre ou via une structure extérieure, doit obtenir, pour sa communication, l'aval écrit du Directeur.
Un animateur ne peut organiser au sein de la MJC des activités annexes ou dérivées de son activité sans l'accord écrit du Directeur.
La MJC décline toute responsabilité en cas d'accidents lors des sorties proposées ou organisées par des animateurs hors cadre de la MJC.

Il est interdit aux animateurs de vendre du matériel ou des tenues vestimentaires propres à l'activité dans l'enceinte de la MJC.

Durant leur cours, tout intervenant et animateur doit assurer la diffusion des journaux et informations de la MJC.
La vente ou distribution de tract, journal de caractère politique ou confessionnel sont interdites dans l'enceinte de la MJC.

3-7 : Locaux, matériels

Les adhérents doivent respecter les locaux et faire usage du matériel avec soin.
Un inventaire du matériel est mis à la disposition de l'intervenant ou de l'animateur dans chaque salle. Aucun matériel ne peut sortir de la MJC sans l'accord écrit du Directeur.
Le matériel, prêté par la MJC avec l'accord du Directeur, doit être utilisé conformément au mode d'emploi et rendu en parfait état dans les délais et selon les modalités fixées. Une caution peut être exigée. Ces consignes s'appliquent également dans les locaux ou salles extérieures mis à disposition par d'autres structures.
Toute anomalie, incident, dysfonctionnement … sera signalé à l'administration dans les plus brefs délais. En cas de détérioration causée par négligence ou imprudence, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'emprunteur.
Les moyens téléphoniques (ou autres) de communication et les moyens de reprographie ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation du Directeur, contre contribution.

Les prêts de salle font l'objet d'un contrat spécifique en ce qui concerne l'usage et l'entretien des locaux et des matériels mis à disposition.

Toute introduction de matériel et installation de logiciels ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation écrite du Directeur. La MJC se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse avec ou sans conséquence.

3-8 : Interdictions

1- L'introduction d'alcool est interdite dans l'enceinte de la MJC. La consommation de boissons est autorisée dans le lieu prévu à cet effet.
2- Il est interdit de pénétrer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
3- Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les salles de travail, de réunion et dans tout lieu accueillant du public. Il est obligatoire de respecter les zones non-fumeurs.
4- Les jeux d'argent sont proscrits dans l'enceinte de la MJC.

Le non-respect de ces quatre alinéas entraînera une décision de sanction émanant du Bureau et de la Direction.

5- l'introduction et l'usage de produits stupéfiants entraîneront une exclusion définitive.

3-9 : Sécurité

Le respect des consignes et des procédures de sécurité affichées dans l'établissement est obligatoire.
En cas d'accident dû au non-respect des règles de sécurité, la MJC est en droit de demander réparation des préjudices subis éventuels aux contrevenants.

En cas d'accident corporel, l'administration prendra les mesures qui s'imposent.

La MJC réserve le droit au Directeur, à l'administrateur, à l'animateur, au permanent de refuser l'accès ou l'utilisation des locaux à toute personne physique ou morale, groupe susceptible de troubler le fonctionnement et les moyens de la structure.

Certains événements exigent la présence de personnel de surveillance et / ou de sécurité et / ou de secours, qui reportent à l'organisateur des dits événements.

Deux tests d'évacuation seront réalisés annuellement et organisés par la Direction. Un procès verbal sera édité.

3-10 : Sanctions

Toute dégradation ou acte volontaire de perturbation (utilisation de logiciels piratés, violence physique, déclenchement de l'alarme ou des alarmes …) fera l'objet de poursuite, de demande de réparations et de sanctions. Cette démarche s'applique également à toute tentative de pénétration ou violation de l'enceinte privée, interne (salle …) ou externe (courettes …). Il en sera de même pour toute installation non autorisée de logiciel.
Les sanctions, prononcées par le Directeur, sont :

- l'avertissement par lettre (aux parents pour les mineurs),
- l'exclusion temporaire ou définitive,
- les compensations financières (en cas de dégradation ou nécessité de remise en état).

L'adhérent peut faire appel et expliquer sa demande devant le CA.
L'appel n'est pas suspensif, les sanctions prises sont applicables immédiatement.
En cas de renvoi, les cotisations versées par l'adhérent restent acquises à l'association.

Les questions soulevées par la violation des statuts et des principes fondamentaux de la MJC sont du ressort du CA.

Titre 4 : Diffusion, modification

Ce règlement sera affiché et un exemplaire remis à chaque animateur ou intervenant.

Date d'application : 04 Mai 2002

Le Président **Le Trésorier** **Le Secrétaire**